

Inhoud

Inleiding

- 1 Welkom in ons centrum
- 2 Ons centrumreglement

Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring

- 1 Pedagogisch project
- 2 Engagementsverklaring

Deel II – Reglement

- 1 Inschrijvingen en toelatingen
- 2 Leren en werken in ons centrum
 - 2.1 Van inschrijving tot individueel trajectbegeleidingsplan
 - 2.2 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie en verlofregeling
 - 2.3 Een opleiding in ons centrum is leren en werkplekleren
 - 2.4 Naadloos flexibel traject
 - 2.5 Beleid inzake extra murosactiviteiten
 - 2.6 Schoolrekening
 - 2.7 Samenwerking met het leersteuncentrum
 - 2.8 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht
 - 2.9 Samenwerking op de Campus
 - 2.10 Deconnectie
- 3 Studiereglement
 - 3.1 Afwezigheden
 - 3.2 Persoonlijke documenten
 - 3.3 Leerlingenbegeleiding
 - 3.4 Begeleiding
- 4 Leefregels, afspraken, orde en tucht
 - 4.1 Praktische afspraken en leefregels in ons centrum
 - 4.2 Privacy
 - 4.3 Gezondheid
 - 4.4 Herstel- en Sanctioneringsbeleid
 - 4.5 Klachtenregeling

Deel III – Informatie

- 1 Wie is wie
- 2 Opleidingsaanbod
- 3 Jaarkalender
- 4 Leren via werken
- 5 Jouw administratief dossier
- 6 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

Bijlage

- 1 drugsbeleid

1 Welkom in ons centrum

Je koos voor vorming en opleiding via leren en werken. Dit centrumreglement is voor jou van toepassing indien je ingeschreven bent in een opleiding leren en werken. Indien je ingeschreven bent of doorheen het schooljaar ingeschreven wordt in een duaal structuuronderdeel of aanloopstructuuronderdeel, bezorgen we je het reglement duaal leren.

Duidelijke afspraken maken goede vrienden. Twee dagen per week volg je les in het centrum, de andere dagen leer je op de werkplek. Wat je leert op de werkvloer maakt immers deel uit van je opleiding. Samen met jou zetten we een traject uit op weg naar tewerkstelling.

In ons centrum leven heel wat verschillende mensen samen. Daarom is het belangrijk dat we elkaar waarderen. We gaan vriendschappelijk met elkaar om en respecteren elkaars eigenheid en afkomst. Als christelijke instelling telt in ons centrum iedereen mee en is iedereen evenwaardig.

Kortom in ons centrum leren en werken is het fijn om te verblijven en is iedereen welkom. Heb je het toch ergens moeilijk mee, staat iets je niet aan? Blijf niet met je problemen zitten, maar spreek iemand aan. Een babbel kan veel oplossen. Achteraan vind je een lijst van mensen tot wie je je kunt richten. Doen!

2 Ons centrumreglement

Ons centrumreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen ons centrum, jij en je ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je vorming en opleiding en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het centrumreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

Je inschrijving in ons centrum houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige centrumreglement. Soms is het nodig dat we het centrumreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het centrumreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. Toch vinden wij het als centrum belangrijk om, ook als je 18 bent, je ouders te betrekken. In elk geval verwachten we dat je zelf het centrumreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen centrum en ouders

1 Pedagogisch project

Maak kennis met ons pedagogisch project

Het pedagogisch project van ons centrum is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op ons centrum verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die het centrum hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat het centrum hen zoveel mogelijk betreft in het samen “school maken”. Ouders verwachten dat het centrum voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholiek centrum geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop centra vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen. Daarnaast werkt ons centrum vanuit een eigen opvoedingsproject conform met de folder ‘kaso mosa-rt: een school die weet waarom en waartoe’. Deze visie wordt verder gespecificeerd in een centrum-eigen visietekst die jullie kunnen raadplegen op de website van de scholengemeenschap Mosa-RT: www.mosa-rt.be.

2 Engagementsverklaring tussen centrum en ouders

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw zoon of dochter bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na advies van de centrumraad en na overleg met de schoolraden en de diverse onderwijsinstellingen die behoren tot de Katholieke scholengemeenschap Mosa-RT.

Als katholiek centrum zullen wij alles in het werk stellen om je zoon of dochter op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen haar of zijn school- of studieloopbaan. Het inschrijven van je zoon of dochter in ons centrum is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

In een goed begeleidingsproces is het voornaam dat er op regelmatige basis contactavonden worden georganiseerd tussen het centrum en de ouders. Die oudercontacten kunnen informatief zijn, maar daarnaast zijn er ook de oudercontacten op individuele basis waarbij de ouders de mogelijkheid geboden wordt om met de leerkrachten AV en BGV, leerlingenbegeleiders en trajectbegeleiders een gesprek te voeren over de leerprestaties en het gedrag van hun dochter of zoon. Ook worden dan de rapporten uitgereikt en kunnen de leerkrachten AV en BGV relevante toelichtingen geven.

Deze oudercontacten worden opgenomen in de jaarkalender: ouders doen er best aan om deze in hun agenda op te nemen. Daarnaast wordt voor elk oudercontact een brief opgestuurd via smartschool waarin de ouders kunnen aangeven of ze wel of niet aanwezig zullen zijn.

U zult begrepen hebben dat dergelijke contacten een uitermate belangrijke rol spelen in de begeleiding van uw dochter of zoon. Wij verwachten dan ook dat u op deze uitnodigingen ingaat of dat u, indien dit voor u door omstandigheden niet mogelijk is, het centrum daarvan verwittigt.

Tenslotte kan u altijd op vraag van de Interne Leerlingenbegeleiding of Trajectbegeleiding uitgenodigd worden voor een gesprek. Omgekeerd kan u ook altijd telefonisch een gesprek aanvragen.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van je zoon of dochter in ons centrum verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste tot en met de laatste dag deelneemt aan alle lessen en activiteiten van zijn of haar traject, zowel in het centrum als op de werkplek. Die combinatie van opleiding in het centrum en leren op de werkplek vraagt een voltijds engagement van minstens 28 uren. Afhankelijk van welk traject je volgt kan dat meer zijn. Zowel leren als werkplekleren zijn verplicht.

Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale lesdagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven jongeren een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat elke jongere hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat je zoon of dochter elke lesdag tijdig aanwezig is op het centrum. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat je zoon of dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het centrumreglement onder punt 3.1.

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een jongere niet meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Wij verwachten dat je je engageert om er mee op toe te zien dat uw zoon of dochter dagelijks op centrum is, deelneemt aan de door het centrum georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig is.

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit het centrum kan echter niet. Bij moeilijkheden wil het centrum, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. Het centrum verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra het centrum de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs. Meer informatie over het spijbelbeleid van het centrum vind je terug in het centrumreglement onder punt 3.1.4

Indien jij of je zoon of dochter niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kunnen wij beslissen om een tuchtprocedure op te starten omdat hij of zij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan het centrum ook beslissen uw zoon of dochter uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor het centrum al een hele tijd niet duidelijk is waar je zoon of dochter verblijft.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Binnen ons centrum is de leerlingenbegeleiding sterk uitgebouwd. De cel trajectbegeleiding bestaat uit trajectbegeleiding, leerlingenbegeleiding en het CLB. De cel trajectbegeleiding staat open voor alle leerlingen van het centrum maar bijzonder voor die leerlingen die op een of ander moment met problemen, al of niet van persoonlijke aard, te kampen hebben.

Bij problemen met uw dochter of zoon zal de school in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding: uiteraard is de positieve medewerking van de ouders hierin een onmisbare schakel. We verwachten dan ook dat ouders steeds ingaan op een uitnodiging van de leerlingenbegeleiding.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Ons centrum is een Nederlandstalig centrum. Jouw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat je je zoon of dochter aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten het centrum. Om jouw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer hij/zij niet enkel tijdens de lessen, maar

ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat je instemt met taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Deel II – Het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

1.1 algemeen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website: www.mosa-rt.be.

Informatie over onze opleidingen vind je via onze website www.mosa-rt.be (zie ook punt 2 van deel III van dit centrumreglement).

Ongeacht in welke opleiding je bent ingeschreven, is het de bedoeling dat wat je in de lessen ziet mooi aansluit bij jouw werk op de werkplek.

Informatie over onze opleidingen vind je via onze website www.mosa-rt.be

De campus Mosa-RT bestaat uit verschillende administratieve scholen die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene school voor gewoon onderwijs geldt meteen ook voor de andere scholen voor gewoon onderwijs. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. Stap je over naar het Duaal Leren, dan is een nieuwe inschrijving wel vereist. We kunnen daarnaast ook een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van scholengemeenschap Mosa-RT.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voor doet:

- Je verlaat zelf ons centrum
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief weggestuurd
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
 - Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school of centrum ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
 - Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school of centrum ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel

op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.

- Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het centrumreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen
- Je bent op het moment van de inschrijving meerderjarig en uit de screening blijkt dat we je niet kunnen inschalen in een arbeidsdeelnome
- Je bent meerderjarig en 30 dagen zonder geldige reden afwezig op je werkplek.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft.

We kunnen je niet inschrijven in het deeltijds onderwijs als je al 25 jaar bent geworden.

In de loop van het schooljaar kan je niet overstappen naar een andere opleiding als in de andere opleiding de maximumcapaciteit al werd bereikt (bv. Omdat we maar over een beperkt aantal machines beschikken).

1.2 inschrijving geweigerd

Onze scholengemeenschap heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Onze scholengemeenschap heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

2 Leren en werken in ons centrum

2.1 Van inschrijving tot individueel trajectbegeleidingsplan

Als centrum vinden we het belangrijk om samen met jou het traject uit te stippelen dat het best aansluit bij jouw mogelijkheden en verwachtingen. Dat gebeurt stapsgewijs.

Bij de intake bij ons in het centrum en de inschrijving verzamelen we alle gegevens die belangrijk kunnen zijn voor jouw begeleiding. Dat betekent dat we jouw administratieve dossier in orde brengen. Daarnaast overlopen we samen welke informatie voor ons nog belangrijk kan zijn om jou goed te begeleiden. Uiteraard gaan we vertrouwelijk om met die gegevens. Ze worden enkel op het centrum bewaard.

Wie in ons centrum toekomt, wordt uiterlijk op 14 september of binnen de 14 kalenderdagen na de inschrijving gescreend. Het resultaat van de screening is bindend. We gaan na welke competenties en vaardigheden je bezit en in welke mate je arbeidsrijp en arbeidsbereid bent. De screening gebeurt onder meer aan de hand van een test op de computer en een gesprek met de trajectbegeleiding. De resultaten worden besproken op de klassenraad. We bekijken dan welke vorm van werkplekleren het best bij je past.

Het resultaat van de screening bespreken we ook samen met jou en je ouders. Je verdere traject nemen we op in je individueel trajectbegeleidingsplan. Dat gebeurt zo snel mogelijk en ten laatste een maand na de screening. Je wordt dan ook als deeltijds lerende ingeschreven bij de VDAB.

Je bent verplicht om deel te nemen aan het traject dat samen met jou en je ouders werd besproken en vastgelegd. Wij verwachten van jou dat je positief meewerkt aan de screening en aan de maatregelen die worden genomen om het werkplekleren voor jou de meest zinvolle invulling te geven (bv. Een intakegesprek bij een potentiële werkgever).

2.2 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes in ons centrum voor dit schooljaar vind je in deel III van het centrumreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Of je tijdens vakantieperiodes toch aan het werk bent, hangt af van welk traject je volgt.

Als je in een aanloopcomponent (zie punt 2.3.2) zit, heb je normaal gezien de volledige schoolvakantie.

Je hebt in principe ook vakantie als je werkt op basis van een overeenkomst alternerende opleiding. Met een overeenkomst alternerende opleiding zijn er wel enkele uitzonderingen mogelijk, waardoor je in een schoolvakantie toch aan het werk kan zijn:

- In samenspraak met jou kan het centrum en jouw werkgever afspreken dat je tijdens een schoolvakantie gaat werken omdat er zich dan leeransen voordoen. Je mag het aantal gewerkte dagen in een schoolvakantie recupereren binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken.
- Op het niveau van de opleiding kan afgesproken zijn dat je net zoals alle andere leerlingen van dezelfde opleiding een aantal dagen in een schoolvakantie gaat werken wegens seizoensgebonden activiteiten. Ook hier heb je recht op recuperatie binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken.
- Op het niveau van de opleiding kan afgesproken zijn om het aantal weken vakantie op schooljaarbasis terug te brengen van 15 naar 12 weken. In die situatie heb je geen recht op compensatie.

Als voor jou niet de normale vakantie-regeling van toepassing is, dan brengen we je hiervan uitdrukkelijk en tijdig op de hoogte. Als je betaalde vakantiedagen opbouwt, dan neem je de betaalde vakantiedagen op tijdens de schoolvakanties of tijdens de lesweken op dagen dat je niet kan worden opgeleid bij je werkgever door collectieve sluiting wegens jaarlijkse vakantie na uitputting van de recuperatie zoals voorzien in het eerste en tweede bolletje hierboven.

Voor de dagen dat je les hebt in ons centrum voorzien we in toezicht op ons domein vanaf 8 uur. Pas vanaf dan worden jullie op het centrum verwacht. Na de lessen is er in toezicht voorzien tot 16.30 uur. Het is niet toegelaten dat jongeren voor en na die uren op het domein rondhangen.

2.3 Een opleiding in ons centrum = leren en werkplekleren

Gedaan met een hele week op de schoolbanken zitten. We vliegen er nu op een andere manier in. Je koos voor vorming en opleiding via 'leren en werken'. Dat betekent dat je deels een opleiding krijgt in ons centrum en deels op de werkplek. Die combinatie van leren in het centrum en elders leren op de werkplek vraagt een voltijds engagement van jou. De opleiding omvat minstens 28 uren, en zowel leren als werkplekleren zijn verplicht.

Het engagement dat we van jou vragen houdt in ieder geval in dat je de gekozen opleiding of vorming ook effectief volgt. We verwachten ook dat je meewerkt met de maatregelen die wij samen met andere organisaties nemen om voor jou het geschikte traject uit te werken.

2.3.1 Leren

Je volgt per week 14 uren les, waarvan een deel algemene vorming en een deel beroepsgerichte vorming.

Als je 18 wordt, kan de klassenraad eventueel beslissen om je een vrijstelling van de algemene vorming te geven. Je focust je dan volledig op de beroepsgerichte vorming.

Lesspreiding (dagindeling)

08.20 uur	Aanvang van de lessen	08.20 uur	Aanvang van de lessen
10.00 uur	Een pauze van 15 minuten	10.00 uur	Een pauze van 15 minuten
11.55 uur	Middagpauze	11.55 uur	Middagpauze
12.45 uur	Start van de middag lessen	12.45 uur	Start van de middag lessen
14.25 uur	Pauze van 15 minuten	15.15 uur	Einde van de lesdag
15.30 uur	Einde van de lesdag		

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Vervanging

Indien een leraar ziek is of omwille van een studiedag niet op school aanwezig kan zijn, dan wordt er voor vervangende opdrachten gezorgd. In veel gevallen sluiten de leerlingen gewoon aan bij een andere klas algemene vorming waar ze dezelfde lessen krijgen. Elke leraar werkt immers met dezelfde inhoud op niveau 2^{de} graad, 3^{de} graad en diploma. Indien het organisatorisch mogelijk is, krijgen de leerlingen zelfs praktijkles die bij hun opleiding past. Leerlingen uit het 7^{de} specialisatiejaar mogen naar huis gaan tijdens de vervanging.

Wij kunnen dus niet tolereren dat leerlingen weigeren de vervangingslessen te volgen en/of spijbelen.

Middagpauze

Iedereen krijgt een middagtoelating. Alleen leerlingen van wie de ouders deze toelating niet geven, blijven op de campus. De school eigent zich het recht toe deze toelating in te trekken indien er misbruik van wordt gemaakt.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert het centrum middagactiviteiten die in het pedagogisch project kaderen. Alle jongeren nemen verplicht aan die middagactiviteiten deel.

2.3.2 Werkplekieren

De component werkplekieren wordt ingevuld door een tewerkstelling (arbeidsdeelname) of een aanloopcomponent.

Misschien is het voor jou tijdelijk niet mogelijk om de component werkplekieren in te vullen (bv. omdat je nog aan het solliciteren bent of omdat jouw screening nog niet is gebeurd), dan volg je voorlopig een programma dat georganiseerd is door het centrum. Het is ook mogelijk dat je een naadloos flexibel traject volgt (zie punt 2,4).

Tewerkstelling

Als je klaar bent om te gaan werken, word je naar een bedrijf geleid. Daar doe je werkervaring op en krijg je een praktijkopleiding. In deel III vind je meer uitleg over de contractmogelijkheden en over eventuele premies die je kan ontvangen.

Als je niet onmiddellijk via een reguliere tewerkstelling aan de slag gaat (op basis van een overeenkomst van alternerende opleiding of een deeltijdse arbeidsovereenkomst) kunnen we beslissen dat je bijvoorbeeld:

- tijdelijk een bijkomende opleiding of cursus buiten het centrum volgt die specifiek gericht is op het verhogen van jouw tewerkstellingsperspectieven of inzetbaarheid op de arbeidsmarkt (sollicitatie- of attitudetraining, intensieve taal cursus ...). Je kan ook maximaal één week een verkennende stage doen.
- vrijwilligerswerk doet.
- je meewerkt aan culturele, sociale of sportactiviteiten bij een overheidsinstantie of een instantie die door de overheid wordt erkend.

Aanloopcomponent

Als je bereid bent om te werken maar nog niet volledig arbeidsrijp bent stippelen we op jouw maat een individueel traject uit. De inhoud en de duur van het individuele traject worden bepaald door het resultaat van de screening en worden opgenomen in een individueel opleidingsplan.

De klassenraad beslist op basis van de screening of je kunt starten in een aanloopcomponent. Die beslissing is bindend.

In een aanloopcomponent stimuleren we jouw arbeidsrijpheid. De aanloopcomponent is gericht op:

- het verbeteren van jouw arbeidsgerichte competenties en/of;
- het verbeteren van jouw loopbaangerichte competenties, het zoeken naar een werkplek en het verbeteren van jouw sollicitatievaardigheden en/of;
- het versterken van jouw vaktechnische competenties.

Het centrum kan een aanloopcomponent zelf uitwerken of hiervoor geheel of gedeeltelijk een beroep doen op een externe organisator.

Binnen een aanloopcomponent is ook een begeleide leerervaring mogelijk op een reële werkplek. Hiervoor wordt een stageovereenkomst afgesloten.

Hoe sneller je vordert in een aanloopcomponent, hoe sneller je kunt doorstromen naar een tewerkstelling.

2.4 Naadloos flexibel traject (NAFT)

Misschien loopt het voor jou even niet allemaal van een leien dakje en heb je tijdelijk nood aan een doorgedreven begeleiding. Samen met het CLB kijken we dan of je niet het best een tijdje wordt opgevangen in een naadloos flexibel traject (NAFT). Het centrum werkt hiervoor nauw samen met een NAFT-aanbieder. De NAFT-begeleider kan van dichtbij inspelen op je noden en verwachtingen. Het kan zijn dat de NAFT-begeleider je ook in een vakantieperiode verwacht.

Een NAFT kan op elk ogenblik van het schooljaar starten en is ook mogelijk als je meerderjarig bent.

2.5 Beleid inzake extra murosactiviteiten

Uitgangspunt is dat alle leerlingen aan de extra-murosactiviteiten (instapdag, trimestriële uitstap, eindejaarsuitstap, toneelvoorstellingen, studiereizen, sportactiviteiten, ...) moeten deelnemen. Afwezigheid kan enkel gewettigd worden:

- a) via een medisch attest, anders worden de kosten doorgerekend.
- b) mits de ouders het centrum vooraf en op gemotiveerde wijze in kennis stellen van niet-deelname en hiervoor de goedkeuring krijgen van de coördinator.

2.6 Schoolrekening

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Op die lijst staan zowel de verplichte als de niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën ... Zaken die je enkel bij ons kunt aankopen, koop je verplicht bij ons. Er zijn zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je dit koopt. Maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen. Ben je niet aanwezig op een studiereis en je afwezigheid is gewettigd, dan moet je de kosten die aan die studiereis verbonden zijn, uiteraard niet betalen, tenzij hier al een deel van betaald is. Bij ongewettigde aanwezigheid wordt de activiteit aangerekend.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten gaat het enkel om richtprijzen:

- Van sommige zaken kennen we de prijs op voorhand. Dat zijn de vaste prijzen.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. Voor die kosten geven we dan richtprijzen mee. Het bedrag dat je uiteindelijk betaalt, zal in de buurt van de richtprijs liggen: dat betekent dat het iets meer kan zijn maar ook iets minder. Bij het bepalen van de richtprijs baseren we ons op de prijs van dat product of die activiteit in het vorig schooljaar.

De bijdrageregeling wordt besproken op de schoolraad

2.6.1 Afspraken over de schoolrekening

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- De schoolrekening wordt betaald in 3 schijven. We verwachten dat die 3 schijven op tijd en volledig worden betaald. Einde augustus betalen je ouders bij het afhalen de boeken en de eventuele werkkledij. Dat wordt onmiddellijk per bancontact betaald. Eind december volgt een tussentijdse afrekening van de periode september-december. Einde juni volgt de tweede en laatste afrekening van de periode januari-juni.
- Voor leerlingen die zich klein gereedschap wensen aan te schaffen, volgt er bij het begin van het schooljaar of bij latere inschrijving een schrijven met het verzoek tot betaling. We verwachten dat de verschuldigde bedragen betaald worden uiterlijk 15 dagen na ontvangst van de uitnodiging tot betaling. Leerlingen die graag een eigen werkkist wensen (bouw en hout) dienen deze onmiddellijk cash, per bancontact of overschrijving te betalen.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat de school hen allebei kan aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen kunnen ouders contact opnemen met de rekendienst, te bereiken via het schoolnummer (089/56 30 59). We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen. Voor een aantal ouders is het moeilijk de schoolkosten van hun kinderen te betalen. Kinderen missen daardoor vaak heel wat kansen. Stichting Robin en onze school willen dat elk kind alle kansen krijgt om zijn of haar schooljaar te starten met de nodige materialen: leermiddelen, hardware, ... U kan een Robin-pas krijgen als u aan bepaalde voorwaarden voldoet. Meer info vind je op <http://www.stichtingrobin.be/>
- Indien we vaststellen dat de leerlingenrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dit moment kunnen we maximaal de wettelijke rentevoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag. Wanneer de scholengemeenschap zich verplicht ziet om wettelijke stappen te ondernemen om het verschuldigde bedrag van de leerlingenrekening te innen, kunnen de gerechtelijke en/of incassokosten hieraan verbonden, teruggevorderd worden en dit met een minimum van 50 euro.
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we dat deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig.

2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het Vrij Leersteuncentrum Limburg (VLLim). Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 4, 6 en 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het Specifiek Leersteuncentrum Limburg.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

2.8 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In de opleidingen keukenmedewerker en hulpkok werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je het centrum onmiddellijk op de hoogte. Het centrum beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde onderdelen van de opleiding niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een werkplek hebt, brengt het centrum ook jouw werkgever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever op de hoogte brengt.

Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de coördinator van het centrum. De coördinator en de personeelsleden van het centrum gaan er vertrouwelijk mee om.

2.9 Samenwerking op de campus

2.9.1 In lesverband

Alle scholen van onze scholengemeenschap werken samen. Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in een andere school van de scholengemeenschap plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit die school. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, ligt de eindverantwoordelijkheid voor de evaluatie bij je eigen school. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

2.9.2 Schoolhouse

Het internaat van onze scholengemeenschap heet 'Schoolhouse'. De missie van Schoolhouse is de bewoners in optimale omstandigheden bij hun studies te begeleiden en ze te helpen in hun ontplooiing tot relatiebekwame mensen, dit volledig in de geest van ons opvoedingsproject.

Er is een vestiging met 79 individuele studio's op de onderwijscampus Mosa-RT (Weertersteenweg 135A in Maaseik). Een tweede vestiging voor leerlingen van het 7de jaar bevindt zich in de Kloosterstraat 14 in Kinrooi en heeft 26 individuele kamers.

Beheerder van het Schoolhouse kan u bereiken via schoolhouse@mosa-rt.be of (0032) 89 563059

2.10 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenbeheer deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

- Alle officiële school gerelateerde communicatie gebeurt via het schoolplatform Smartschool. Het mailadres van de leerling en ouders, wordt eenmalig gebruikt om de inloggegevens van Smartschool te bezorgen.
- Andere niet officiële kanalen die gebruikt kunnen worden zijn: Facebook, Instagram, de website. Vragen hierover kunnen naar info@mosa-rt.be gestuurd worden.
- In geval van noodsituatie of overmacht zal de school contact opnemen via een Smartschoolbericht of telefonisch.
- Het personeel van de school is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, dus tussen 7.50 u. en 16.40 u. Worden buiten deze uren nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.
- Het personeel van de school reageert op de berichten van leerlingen en hun ouders binnen de 2 lesdagen. Als er meer tijd nodig is voor een uitgebreid antwoord op het bericht van de leerling of ouder, dan meldt het personeelslid dit aan de leerling of ouder.
- Opdrachten, taken en het meebrengen van materiaal wordt gecommuniceerd via de berichtenmodule van Smartschool.
- De school is bereikbaar in de vakantieperiodes en op lesvrije dagen via duaal@mosa-rt.be.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Wij zijn steeds op tijd en altijd aanwezig!

De school start om 08.20 u.

Je zorgt ervoor dat je steeds op tijd bent! Dat betekent dat je voor het (bel)signaal reeds in het centrum aanwezig moet zijn.

Als een leerling te laat komt, gaat de leerling rechtstreeks naar de klas. De leerkracht noteert het tijdstip van aankomst en de reden van te laat komen. De leraar oordeelt of deze reden geldig is. Bij 3x ongeldig te laat komen moet de leerling een half uur nablijven. Onze dienst leerlingenbegeleiding informeert de leerling en de ouders. Er wordt ook strafwerk voorzien.

Leerlingen die **NA 09.00 u.** nog aankomen moeten zich melden bij leerlingenbegeleiding.

We verwachten van jou dat je vanaf je inschrijving deelneemt aan het volledige traject dat we met jou uitstippelen (alle lessen, lesvervangende activiteiten, component werkplekieren, NAFT). Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 1 die je ouders ondertekend hebben.

Ook de afspraken met de werkgever, de begeleiders van een aanloopcomponent of de NAFT-begeleider kom je stipt na. Je zorgt ervoor dat je steeds op tijd bent.

Het kan gebeuren dat je om een bepaalde reden niet aanwezig kan zijn op school of op de werkplek. De wettiging van jouw afwezigheid hangt af van het soort overeenkomst waarmee je tewerkgesteld bent.

De overeenkomst alternerende opleiding (OAO) omvat zowel de schoolcomponent als de werkplekcomponent. Als je afwezig bent tijdens de werkplekcomponent wettig je jouw afwezigheid conform het arbeidsreglement van de werkgever. Als je afwezig bent tijdens de schoolcomponent én de werkplekcomponent wettig je jouw afwezigheid ook conform het arbeidsreglement. Als je enkel afwezig bent tijdens de schoolcomponent is het voor de school voldoende dat je jouw afwezigheid wettigt zoals hierna beschreven onder “Afwegigheid lessen en activiteiten op school”. Toch kan het zijn dat jouw werkgever ook dan enkel een wettiging conform het arbeidsreglement toelaat. We proberen dat vóór de start van jouw tewerkstelling met de werkgever uit te klaren.

Ben je tewerkgesteld met een deeltijdse arbeidsovereenkomst dan is er wel een strikte scheiding tussen school en werk. Jouw afwezigheid op schooldagen wettig je zoals hierna beschreven onder “Afwegigheid lessen en activiteiten op school”. Jouw afwezigheid op werkdagen wettig je conform het arbeidsreglement van jouw werkgever.

Als je vragen of twijfels hebt over hoe je jouw afwezigheid moet wettigen, helpen we je graag verder. Je kunt contact opnemen met jouw trajectbegeleider.

3.1.1 Afwezigheden lessen en activiteiten in het centrum

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1.1 tot en met 3.1.1.6. Je ouders verwittigen ons in dat geval zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van het centrum nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.1.7.

3.1.1.1 Je bent ziek

Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.
- een medisch attest is nodig:
 - zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je tijdens de procesevaluaties wegens ziekte afwezig bent

Dit geldt eveneens voor leerlingen, woonachtig in het buitenland, maar ingeschreven in het Vlaamse secundair onderwijs, hoewel in hun land de aflevering van medische verklaringen moeilijkheden kan opleveren. Dit is het geval in Nederland, waar behandelende artsen overeenkomstig de plichtenleer geen medische attesten mogen uitreiken.

In samenwerking met de schoolarts heeft de school een “verklaring van schoolafwezigheid” aangemaakt die de leerlingen ter beschikking wordt gesteld; de behandelende arts vult deze verklaring in. Deze verklaring moet op school binnengeleverd worden.

Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft “dixit de patiënt”);
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden

We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.

Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug in het centrum. Als je meer dan twee weken ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk bij ons (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

3.1.1.2 Je moet naar een begrafenis of een huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.1.3 Je bent een (top)sporter of hebt een topkunstenstatuut

Heb je een topsport- of topkunstenstatuut, dan kan je het recht hebben om een aantal halve lesdagen afwezig te blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

Heb je een specifieke vraag over een topsport- of topkunstenstatuut, dan kan je contact opnemen met onze coördinator. We bekijken dan samen wat mogelijk is.

3.1.1.4 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op.

3.1.1.5 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- het centrum is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

3.1.2 Je hebt de toestemming van het centrum om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Daarvoor moet je je wenden tot de coördinator. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We vragen je om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

3.1.3 Wat als je afwezig bent tijdens evaluatiemomenten?

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan evaluatiemomenten, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

Als je gewettigd afwezig was tijdens een evaluatiemoment over een groter leerstofgeheel, beslist de coördinator of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je het evaluatiemoment moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

3.1.4 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit het centrum. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het Ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen.

Het centrumbestuur zal bij ernstige feiten een beroep doen op de lokale politie en werkt principieel met de lokale politie en het parket van de procureur des Konings samen met het oog op het voorkomen van het plegen van strafbare feiten en op het beschermen van het slachtoffer van strafbare feiten binnen de schoolmuren en rond de school. Deze samenwerking vindt plaats in het kader van het netoverschrijdend protocol, afgesloten onder bescherming van de Limburgse provinciegouverneur.

Als je niet meewerkt, kan de coördinator beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

Een uitschrijving is sowieso aan de orde indien:

- je voor jouw meerderjarigheid werd ingeschreven en binnen het schooljaar 30 dagen problematisch afwezig bent geweest daar waar je invulling moest geven aan een aanloopcomponent of arbeidsdeelname. Je wordt uitgeschreven als je bij het bereiken van die 30 dagen meerderjarig bent geworden;
- je na jouw meerderjarigheid werd ingeschreven en binnen het schooljaar 30 dagen problematisch afwezig bent geweest daar waar je invulling moest geven aan de arbeidsdeelname.

3.1.5 Afwezigheden op de werkplek

Tijdens je werk of een aanloopcomponent volg je de afspraken van de werkgever/stagegever of de organisatie. Als je die afspraken niet volgt, kan dat tot sancties leiden.

Het arbeidsreglement beschrijft de rechten en de plichten van de werkgevers en werknemers. Je vindt er onder meer informatie over afwezigheid wegens ziekte, vakantiedagen en feestdagen maar ook informatie over zwangschap en klein verlet kan erin opgenomen zijn.

Bij vragen kan je iemand van de werkplek contacteren. Ook vanuit het centrum proberen we je verder te helpen.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Het overzichtsrapport en soft-skillsrapport

Het overzichtsrapport en soft-skillsrapport informeren jou en je ouders elk trimester over je vorderingen.

3.3 Leerlingenbegeleiding

Als centrum hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Als centrum willen wij, vanuit ons pedagogisch project, een warm en begeleidend centrum zijn op maat van elke jongere. Ouders zien wij hierbij als belangrijke partner.

Ons pedagogisch project kan je raadplegen via www.mosa-rt.be

Elke leerling kan een beroep doen op de Interne LeerlingenBegeleiding of ILB. De interne leerlingenbegeleiding is verbonden aan de school, daar waar het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) onafhankelijk van de school werkt. Meer informatie over de werking van het CLB kan u vinden onder deel III, punt 1.

3.4 Begeleiding bij je vorming en opleiding

3.4.1 Je eigen traject

Een traject bestaat uit een aantal stappen naar een doel: wat willen we bereiken? Hoe kunnen we daar komen?

Het resultaat van de screening zet ons op weg naar het traject dat het best bij je past. Dat wordt vastgelegd in het individuele trajectbegeleidingsplan of opleidingsplan. Je trajectbegeleidingsplan of opleidingsplan wordt regelmatig besproken, aangepast en bijgestuurd.

Je trajectbegeleiders helpen je ook in verband met werkervaring en arbeidsbemiddeling en zorgen voor de gepaste begeleiding. Bij hen kan je altijd met je vragen of problemen terecht.

3.4.2 De klassenraad

Bijna elke week vergaderen alle leraren en begeleiders die bij je vorming en opleiding betrokken zijn. Hoofddoel van de klassenraad is je inzet en je activiteiten op te volgen om goede beslissingen te kunnen nemen. De leden van de klassenraad wisselen informatie uit over je vorderingen in het centrum, op je werk, in een aanloopcomponent of in een NAFT. Als er problemen zijn, wordt er met alle betrokkenen naar een oplossing gezocht.

3.4.3 Aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van je opleiding waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer onderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als centrum kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere onderdelen (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad indien mogelijk vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je het onderdeel op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander onderdeel zal volgen.

Meerderjarige leerling

Als je 18 bent of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, kan de klassenraad samen met jou beslissen om een vrijstelling van de algemene vorming te geven. Als van die mogelijkheid gebruik wordt gemaakt, worden de 14 wekelijkse uren dat je les volgt volledig aan beroepsgerichte vorming besteed.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs be-

schikt. De klassenraad beslist over jouw te volgen programma. Als je met een overeenkomst alternerende opleiding (OAO) bent tewerkgesteld, moet je voor de component leren en werkplekleren samen aan de normale werkelijke arbeidsduur die van toepassing is in de onderneming voldoen. Meestal gaat het om 38 opleidingsuren per week. Het is dan mogelijk dat je extra gaat werken.

3.4.4 Evaluatie

3.4.4.1 Evaluatiesysteem

Permanente evaluatie

In ons centrum word je permanent geëvalueerd. Dat betekent dat we voortdurend je leervorderingen in het centrum en op de werkplek opvolgen. Dat gebeurt via specifieke toetsen, het maken van oefeningen, besprekingen van je werkstukken, overleg met de mentor en je begeleiders op de werkplek ... Zowel de algemene als de beroepsgerichte worden op die manier beoordeeld.

Echte examens of een examenperiode hebben we in ons centrum niet.

3.4.4.2 Besluitvorming en evaluatiebeslissingen

Op geregelde tijdstippen die het centrum zelf bepaalt zal de klassenraad samenkomen om te oordelen of je aan een aantal doelstellingen voldoet en welke competenties je hebt verworven. Hij beslist dan ook of je in aanmerking komt voor een studiebewijs en zal je schriftelijk de belangrijkste redenen voor die beslissing geven. De klassenraden gaan door in de eerste week van oktober, de voorlaatste week voor de kerst- en paasvakantie en in de tweede week van juni. Daarnaast zijn er enkele bijkomende klassenraden in het centrum.

In de klassenraad zitten alle leraren/begeleiders die dat schooljaar bij je opleiding betrokken zijn. De directeur of zijn afgevaardigde, bv. de coördinator, zit de vergadering voor. Die personen zijn stemgerechtigd. Daarnaast kunnen ook de CLB-medewerkers of andere begeleiders die met jou werken of deskundigen hiervan deel uitmaken. Zij kunnen het team raad geven bij de beslissing die genomen wordt. De klassenraad beslist over de toekenning van onderstaande studiebewijzen:

- **attest van verworven competenties**

Als regelmatige leerling krijg je dit attest als je het centrum verlaat vooraleer je een deelcertificaat of een certificaat behaalde. Op dat attest wordt vermeld welke competenties je wel hebt verworven.

- **deelcertificaat van een module**

Als regelmatige leerling krijg je een deelcertificaat als je de competenties van een module hebt verworven.

- **certificaat van de opleiding**

Als regelmatige leerling krijg je een certificaat als je de competenties van de opleiding hebt verworven.

- **het studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs**

Op voorwaarde dat je:

- met uitzondering van de eerste graad, in principe ten minste vier schooljaren in het secundair onderwijs of in de leertijd hebt doorgebracht;
- ten minste één certificaat hebt behaald;
- op basis van een beslissing van de klassenraad in voldoende mate de leerplandoelstellingen algemene vorming hebt bereikt en op die manier voldaan hebt voor het geheel van de vorming.

- **het diploma secundair onderwijs**

Op voorwaarde dat je:

- met uitzondering van de eerste graad, in principe ten minste vijf schooljaren in het secundair onderwijs of in de leertijd hebt doorgebracht;

- een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs bezit;
- ten minste één certificaat hebt behaald;
- op basis van een beslissing van de klassenraad in voldoende mate de leerplandoelstellingen algemene vorming hebt bereikt en op die manier voldaan hebt voor het geheel van de vorming

3.4.4.3 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten ...

Wanneer je tijdens een gewone taak betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

3.4.4.4 Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij documenten die een overzicht geven van je vorderingen. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie van die documenten vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de coördinator. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.3.4.5 Betwisten van de beslissing van de klassenraad

De klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Mocht dit bij jou het geval zijn, dan moeten je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) de volgende procedure volgen.

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

- 1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop het centrum de evaluatiebeslissing digitaal ter beschikking stelt. In de meeste gevallen gebeurt dat op een vaste datum. Deze datum vinden jullie in de jaarplanning. De klassenraad kan ook in de loop van het schooljaar op een andere datum een evaluatiebeslissing nemen. In dit geval telt de datum vermeld op de evaluatiebeslissing.

Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit gesprek ofwel telefonisch op het telefoonnummer 089/56 81 86 (tussen 07.50u en 16.40u), ofwel schriftelijk aan bij de coördinator. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de evaluatiebeslissing digitaal ter beschikking werd gesteld.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Het gesprek vindt fysiek plaats in het centrum tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de coördinator na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- de voorzitter van de klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

- 2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het centrumbestuur:

Vzw Katholiek Secundair Onderwijs Maaseik-Kinrooi
p/a K. Baerts
Weertersteenweg 135A - 3680 Maaseik

of

Wanneer het centrum open is, kunnen je ouders het beroep bij het centrumbestuur ook persoonlijk aan het centrum afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het centrumbestuur.

Die brief versturen je ouders of geven je ouders af aan het centrum ten laatste de derde dag nadat aan hen:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de klassenraad (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

Er is dus een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van het centrum wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Deze termijn van drie dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven in het centrum.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het centrumbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op het centrum afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op:

Als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de klassenraad betwisten.

3 Wanneer het centrumbestuur een beroep ontvangt, zal het centrumbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan ons centrum of het centrumbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in [deel III, punt3] van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan ons centrum of het centrumbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan het centrum of het centrumbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

4 Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin je opleiding succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouders tevreden met je resultaat. Dat succes wensen wij je van harte toe!

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

Als mensen samenleven, zijn er afspraken en regels nodig die gerespecteerd moeten worden. Ook in ons centrum hebben we een aantal afspraken.

4.1 Praktische afspraken en leefregels in ons centrum

4.1.1 Inspraak

Wij hebben binnen ons centrum een eigen leerlingenraad. Als je er meer over wil weten en eventueel zelf je klas wil vertegenwoordigen, geven we je graag meer informatie. Hiervoor kan je contact opnemen met de voorzitter van de leerlingenraad.

4.1.2 Netheid

Als leerling draag ook jij medeverantwoordelijkheid voor de netheid van lokalen, toiletten en voor het gebruik van materialen. Daarom durven we uitdrukkelijk vragen om afval in de vuilnisbakken te deponeren. Ook op de speelplaats verwachten we dat jullie het afval sorteren, in de vuilnisbakken deponeren en aldus de speelplaats rein houden. Indien ze niet proper is wordt op dinsdag- en vrijdagnamiddag de speelplaats door een leerlingen-poetsploeg opgeruimd. Alle leerlingen die van dienst zijn, dragen hier hun steentje aan bij.

4.1.3 Kledij

Je draagt altijd zorg voor je kledij. Je tracht in ieder geval om een nette en verzorgde indruk te maken en niet op te vallen door bewust uitdagende kledij, kapsel, accessoires of opmaak. Bij discussie hierover oordeelt je coördinator of zijn afgevaardigde.

We willen bijzonder je aandacht vragen voor het volgende:

- In leslokalen en werkplaatsen draag je geen hoofddekseel. Voor excursies, reizen en andere extra-murosactiviteiten (bijv. toneelbezoek ...) gelden dezelfde regels, behalve tijdens de verplaatsingen of wanneer de activiteiten in open lucht plaatsvinden.
- We vragen je erop te letten geen te korte kleding te dragen zoals te korte jurkjes, rokken of shorts. Blote buiken, blote ruggen en blote schouders horen niet thuis op school. Ook strandkleding hoort niet thuis op het schoolterrein: geen zwemshorts, opvallende strandshorts of spaghetti bloesjes. Los schoeisel (o.a. slippers) is niet toegestaan.

Houd je aan deze afspraken! Als je dat toch niet doet, krijg je op het leerlingensecretariaat een alternatief kledingstuk van de school om aan te trekken.

4.1.4 Persoonlijke bezittingen

Wij raden je aan geen kostbare voorwerpen (bv. sieraden, grote geldbedragen, smartphones (gsm)...) mee te brengen naar het centrum.

Het GSM-toestel mag op school enkel gebruikt worden: in de pauzes, voor en na schooltijd, en wanneer de leerkracht hier uitdrukkelijk toestemming voor geeft. Het GSM-toestel wordt iedere les afgegeven aan de leerkracht of in het daartoe voorziene kluisje gelegd.

Wanneer je uit de les gezet bent of een strafstudie moet doen, dien je je GSM-toestel altijd af te geven aan de interne leerlingenbegeleiding.

Het dragen van een headset is verboden tijdens de lessen beroepsgerichte vorming.

Vuurwerk en aanverwanten zijn ten stelligste verboden.

4.1.5 Pesten en geweld

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen en kunnen dan ook niet getolereerd worden. Leerlingen die geconfronteerd worden met zulk ongewenst gedrag, als slachtoffer of als getuige, kunnen hiermee altijd terecht bij de interne leerlingbegeleiders of de directie.

Iedere vorm van pesten op school, op weg naar school of op weg naar huis is niet toegelaten. Tegen de leerlingen die blijvend pestgedrag vertonen, zullen dan ook passende maatregelen genomen worden.

4.1.6 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden dan ook geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook, zoals bijv. sexting, het verspreiden van seksueel getinte foto's zonder toestemming van de betrokkene(n). Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met de interne leerlingbegeleiders. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen: dit doen we zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

4.1.7 Werkplaatsreglement

In de werkplaatsen is het werkplaatsreglement van toepassing. In de keuken het keukenreglement. In het belang van ieders veiligheid en gezondheid ben je verplicht deze richtlijnen strikt te volgen. De werkplaatsreglementen worden je afzonderlijk bezorgd. Indien je dit reglement niet naleeft, kan dit leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

4.1.8 Veiligheid

- Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan het centrum op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenwerking met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

4.1.9 Racisme - discriminatie

Onze school streeft ernaar de verdraagzaamheid tussen alle mensen te bevorderen en gelijke kansen voor iedereen te stimuleren. Dit betekent dat we respect hebben en tonen voor ieders anders zijn.

Daarom is elke vorm van racisme uitdrukkelijk verboden. In een gemeenschap waar mensen respect hebben voor elkaar is er geen plaats voor discriminerend gedrag of voor racistische uitingen, in welke vorm dan ook. Bovendien zijn alle uiterlijke tekenen die verwijzen naar racistische groeperingen, ideeën, muziekstijlen enz. niet toegelaten.

Leerlingen die zich niet aan deze afspraak houden, zullen streng gesanctioneerd worden.

4.1.10 Eten, drinken, snoepen

Er mag NIET gegeten, gedronken en gesnoept worden tijdens de lessen. Enkel het drinken van water is toegestaan. Leerlingen brengen geen eetwaren en drank mee voor hun medeleerlingen. De school eigent zich het recht toe de middagtoelating in te trekken indien er misbruik van wordt gemaakt.

De drankautomaat wordt enkel gebruikt in het begin van de pauzemomenten.

4.1.11 Gevaarlijke voorwerpen

Gevaarlijke voorwerpen of gebruiksvoorwerpen die als dusdanig kunnen beschouwd worden, worden op school niet getolereerd en kunnen dan ook in beslag worden genomen.

4.1.13 Beschadigingen

Elke leerling vermijdt om banken, meubilair, deuren, muren, boeken ... te beschadigen. Hij eerbiedigt ook de bezittingen van anderen. Beschadiging verplicht tot schadevergoeding. Wanneer men onvrijwillig of door onvoorzichtigheid iets beschadigd heeft, persoonlijk of in groep, dan meldt men dat op het secretariaat. Indien men vrijwillig beschadigingen aanbrengt, wordt de straf bepaald door de directie.

4.1.14 Algemeen Nederlands

In de klas gebruiken de leerlingen Standaardnederlands om met de leraar en elkaar te communiceren. Mogelijk spreek je doorgaans dialect of een andere taal met sommige medeleerlingen, maar in de klas verwachten we dat je de onderwijstaal – het AN – gebruikt.

In contacten met leraren, medeleerlingen en anderen gebruiken de leerlingen een correcte taal. Vloeken, schelden en grove taal tolereert de school niet.

4.1.15 Sociale media

De school heeft een protocol rond sociale media uitgeschreven. We verwachten dat onze leerlingen (en desgevallend hun ouders) zich daaraan houden. Het spreekt vanzelf dat het beschadigen van de reputatie van de

school, het personeel en medeleerlingen kan bestraft worden in de zin van het reglement. Leerlingen vinden dit protocol terug in de aparte brochure.

4.1.16 Omgangsvormen en leerlingenaccount smartschool

In de klas en op de speelplaats moeten de leerlingen tegenover mekaar en tegenover de leerkrachten steeds de regels van een beschaafde omgang in acht nemen.

Wanneer een personeelslid je daarom verzoekt, laat je je smartschoolaccount zien. Wanneer je weigert je kenbaar te maken, tillen we hier zwaar aan en volgt er een strafstudie. Wanneer het zich vaker herhaalt, kan dat leiden tot een schorsing.

4.1.17 'Vreemde' bezoekers

Het is verboden om leerlingen die niet in onze school zijn ingeschreven of andere personen die vreemd zijn aan de school, op school uit te nodigen of mee te brengen op de speelplaats.

4.1.18 Relaties naar binnen en buiten

Elk soort handel tussen leerlingen is misplaatst en dus niet toegelaten, bijv. lenen van geld, geldspelen, omruilen of te koop aanbieden van goederen, weddenschappen ... Het is ook niet toegelaten reisesjes te organiseren zonder voorafgaandelijk medeweten van de directie. Het is absoluut niet toegelaten 'fuiven' te organiseren in naam van de school of in naam van een klas!

4.1.19 Leefmilieu

Iedere burger houdt dagelijks rekening met orde en netheid, met het sorteren van huishoudelijk afval, met het beschermen van de natuur. Ook daarom neemt onze school de zorg voor het leefmilieu ter harte. Ze wil dan ook een actief milieubeleid voeren en ze verwacht dat de leerlingen hieraan meewerken.

Milieuzorg moet trouwens zijn toepassing vinden in het leven van iedereen. Daarom streven wij ernaar volgende punten toe te passen:

- De hoeveelheid afval tot een minimum beperken.
- Breng zo weinig mogelijk wegwerpverpakking mee naar school. Gebruik hervulbare flessen in plaats van blikjes, drankkartons en dergelijke. De boterhammen kunnen beter in een brooddoos zonder verpakkingsmateriaal.
- Het onvermijdelijke afval sorteren en recycleren. Gesorteerd afval kan nog worden hergebruikt; tracht dan ook zo veel mogelijk te sorteren.
- Respecteer de juiste sorteerregels zowel in de eetzaal, klas-, vak- en praktijklokalen als op de speelplaats.

De afspraken in onze school zijn:

- Groene bak: hierin moet het GFT (groente-, fruit- en tuinafval). Dit afval is composteerbaar. In onze school spreken we hier voornamelijk over fruitafval en etensresten
- Blauwe bak: hierin moet het PMD (plastic, metaal en drankkartons). Op school zijn dit vooral plastic drankflessen, drankblikjes, conservenblikjes, kroonkurken, drankkartons, maar geen folie.
- Grijs bak: hierin gooien we het restafval; dit is het afval dat niet in bovengenoemde bakken mag en waarvoor niet in recyclage voorzien is.
- Let erop dat in de papiermanden in de klaslokalen alleen papier terecht komt en zorg ervoor dat het niet in een prop samengedrukt is.
- Behandel met grote zorg het chemisch afval; dit is meestal zeer schadelijk voor de gezondheid en het milieu. In onze school wordt dit afval door een erkende firma opgehaald en verwerkt.
- Geen grondstoffen verspillen.
- Gooi geen resten zo maar weg als ze nog op de ene of andere manier bruikbaar zijn.
- Gebruik geen nieuwe zaken of materialen als de oude nog bruikbaar zijn of eventueel te herstellen. Gebruik enkel nieuwe tubes of flacons als de vorige volledig leeg zijn.
- Vermijd waterverspilling.

- Papier kan je best dubbelzijdig gebruiken. De achterzijde van een bedrukt blad kan nog als kladje dienen.

Zuinig omspringen met energie:

- Laat de verlichting niet onnodig branden.
- Een te warm lokaal is onaangenaam en het verslindt energie.

Onze schoolomgeving schoon houden:

- De school doet inspanningen om de speelplaats en omgeving mooi en zuiver te houden. Jouw actieve deelname is hierin onmisbaar!
- Gooi afval steeds in de voorziene afvalbakken, zowel op school als op weg naar huis.
- Onze school heeft een rijkdom aan groen, respecteer dit dan ook.

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op ons centrum gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Als we samenwerken met een andere instantie zoals een andere school, een externe organisator of een leersteuncentrum wisselen we relevante gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden. Voor alle verwerking van die zogenaamde persoonsgegevens is het centrumbestuur verantwoordelijk.

- Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.
- Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum).
- We zijn verplicht om je identificatiegegevens, nationaliteit, rijksregisternummer en je af- en aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.
- Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de coördinator. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.
- Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.
- Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je het centrum verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.
- In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via www.mosa-rt.be. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de coördinator Gunther Reijnaers.

4.2.2 Wat als je van centrum of school verandert?

Als je beslist om van centrum of school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe centrum of school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook op je nieuwe plek een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe centrum of school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe centrum of school kan dit gemotiveerd verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een ander centrum of school laten weten.

4.2.3 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)

Wij publiceren geregeld beeldopnamen op onze website, in het schooltijdschrift, social media of in de nieuwsbrief en dergelijke. Met die beelden willen we geïnteresseerden in het centrum en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van jouw inschrijving vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw volledige inschrijving in het centrum gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de coördinator.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van het centrum of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

In ons centrum mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken. Je mag bovendien geen gesprekken met je leerkrachten of leerlingenbegeleiders opnemen zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

4.2.4 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze jongeren, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van het centrum, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

4.2.5 Bewakingscamera's

De school maakt gebruik van bewakingscamera's. Ze doet dit enerzijds om diefstal van persoonlijke bezittingen en gevallen van vandalisme te voorkomen en/of op te lossen, anderzijds ook om voor meer orde en rust te zorgen op de speelplaatsen. Bij de ingangen aan de beide zijden van de Campus bevinden zich pictogrammen die weergeven dat dit terrein onder camerabewaking staat. Enkel bevoegde personen hebben toegang tot de beelden. Het akkoord met het schoolreglement houdt in dat u toestemt met het maken van de beelden en de verwerking van de persoonsgegevens. Als uw zoon of dochter gefilmd werd, mag u (of uw meerderjarige zoon of dochter) vragen om die beelden te zien indien er hiervoor een reden is. U geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden. De camerabeelden worden na de door de wet voorziene termijn gewist.

4.2.6 Doorzoeken van lockers

Als we vermoeden dat je het centrumreglement overtreedt, dan heeft de coördinator of interne leerlingenbegeleider het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.

4.2.7 Monitoringssoftware

We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privé zaken.

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Het programma zal je hiervoor een waarschuwing geven. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

4.3 Gezondheid

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van anderen. In ons centrum zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn, het bezit van drugsattributen en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je anderen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt. Meer informatie hierover vind je terug in bijlage 1.

4.3.2 Rookverbod

In ons centrum geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick, snus en pruim- of snuiftabak zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen en aan de schoolpoort. Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die het centrum organiseert zoals extra-murosactiviteiten. De zichtbaarheid van rookwaren wordt automatisch gelinkt aan rookgedrag en wordt op dezelfde wijze gesanctioneerd.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het herstel- en sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het rookverbod bij ons in het centrum ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

- De leerling mag in ons centrum twee overtredingen maken alvorens hij gestraft wordt. De naam van de leerling wordt doorgegeven aan leerlingenbegeleiding en ingebracht in een computerbestand.
- Bij een derde overtreding in het centrum dient de leerling tot 16.20 uur te blijven. Hij zal een zinvolle opdracht krijgen. De ouders worden steeds op de hoogte gebracht.
- Wanneer de leerling op de campus betrapt wordt met roken volgt er onmiddellijk een sanctie. De leerling dient dan tot 16.20 uur te blijven.
- Wordt een leerling meermaals betrapt of vervalt hij steeds in zijn gewoonte, dan wordt er op de cel leerlingenbegeleiding naar een sanctie of oplossing gezocht.

De overtredingen worden geteld over de duur van het volledige schooljaar.

4.3.3 Gezonde dranken en snacks

We willen meer en meer evolueren naar een gezonde school. Daarom zijn vanaf dit schooljaar energiedranken niet meer toegelaten. We denken hierbij aan Red Bull, Golden Power, Monster, Nalu enz. We vragen je ook geen suikerhoudende dranken mee te brengen.

4.3.4 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen in ons centrum

4.3.4.1 Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen in het centrum gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

4.3.4.2 Geneesmiddelen en medische handelingen in het centrum

Geneesmiddelen

- Je wordt ziek op het centrum

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen, met name Paracetamol 500mg. Enkel als je ouders vooraf toestemming hebben gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je één van die geneesmiddelen in zeer beperkte mate aanbieden. Je ouders moeten op een lijstje aankruisen welke geneesmiddelen we je wel en niet mogen geven. Ze houden daarbij rekening met o.a. eventuele allergische reacties.

Elk gebruik van een geneesmiddel zullen we noteren in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

- Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

Medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

We verwachten dat iedereen op het centrum de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

4.4.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van het centrum hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel bepalen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met leerlingbegeleiding/coördinator
- een begeleidingsovereenkomst;
- Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en andere jongeren opnieuw beter zal verlopen.
- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn. Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.
- ...

4.4.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No-Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);
Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het centrumbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

4.4.3 Ordemaatregelen

4.4.3.1 *Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?*

Wanneer je de leefregels van het centrum schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het centrumbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.

Tijdens een ordemaatregel blijf je op het centrum aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

4.4.3.2 *Welke ordemaatregelen zijn er?*

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij leerlingbegeleiding
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (dus zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

4.4.4.1 *Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?*

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van ons centrum in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van het centrum of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen. Dat zal bv. het geval zijn:

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken in het centrum niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je het pedagogisch project van ons centrum in gevaar brengt.

4.4.4.2 *Welke tuchtmaatregelen zijn er?*

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit één of meer lessen én de werkplek voor maximaal 21 opeenvolgende kalenderdagen;
- je kan definitief uitgesloten worden uit de werkplek en het centrum.

4.4.4.3 *Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?*

Alleen de directeur of de coördinator als zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf het advies van de klassenraad. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

4.4.4.4 *Hoe verloopt een tuchtprocedure?*

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De coördinator of een afgevaardigde van het centrumbestuur nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie in het centrum het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van het centrum, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats in het centrum tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de coördinator of een afgevaardigde van het centrumbestuur je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.4.5.5)
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.4.7).

4.4.4.5 *Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?*

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht. De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het centrumbestuur:

Vzw Katholiek Secundair Onderwijs Maaseik-Kinrooi

p/a K. Baerts
Weertersteenweg 135A – 3680 Maaseik

Of

Wanneer het centrum open is, kunnen je ouders het beroep bij het centrumbestuur ook op centrum persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het centrumbestuur.

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
- Deze termijn van vijf dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om de het beroep persoonlijk af te geven aan het centrum

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- Het beroep bij het centrumbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op het centrum afgegeven (met bewijs van ontvangst).
 - het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

- Wanneer het centrumbestuur een beroep ontvangt, zal het centrumbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'] . In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan ons centrum of het centrumbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het centrumbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan ons centrum of het centrumbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders mededelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.4.4.6 *Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:*

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een ander centrum.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus of 31 januari voor een Se-n-Se), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een ander centrum.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een ander centrum, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10^{de} kalenderdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.4.7 *Wat is een preventieve schorsing?*

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in het centrum en op de werkplek wordt toegelaten. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid in het centrum en/of op de werkplek een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van het centrum.

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan veertien opeenvolgende kalenderdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit het centrum wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders

4.4.4.6 *Opvang in het centrum tijdens een tuchtmaatregel*

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet in het centrum aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je in het centrum op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

4.4.4.7 *Gevolgen voor de werkplek*

Een preventieve schorsing of een tijdelijke uitsluiting hebben ook betrekking op de werkplek-component als je tewerkgesteld bent met een overeenkomst alternerende opleiding (met verlies van leervergoeding).

In geval van een definitieve uitsluiting wordt de overeenkomst automatisch beëindigd

4.5 Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden, dan kun je contact opnemen met de coördinator. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het centrubestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen.of;

- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

Deel III – Informatie

Dit derde deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het centrumreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg binnen ons centrum.

1 Wie is wie

- **de inrichtende macht = het centrumbestuur**

De inrichtende macht of het centrumbestuur is het hoofdbestuur van het Centrum Leren en Werken. Als jongere in ons centrum kom je met deze mensen praktisch niet in contact. Toch hebben zij een belangrijke taak.

- **de scholengemeenschap**

Sinds 1 september 1999 werken de katholieke scholen van het secundair onderwijs binnen de regio Maaseik en Kinrooi samen in Katholiek Secundair Onderwijs Mosa-RT.

Deze scholengemeenschap wordt beheerd door een schoolbestuur: de vzw KaSO (= Katholiek Secundair Onderwijs) Maaseik-Kinrooi, Sint-Jansberg 39, 3680 Maaseik. Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. De voorzitter van dit schoolbestuur is de heer Theo Creemers.

- **de algemeen coördinerend directeur**

De algemeen coördinerend directeur is de vertegenwoordiger van het centrumbestuur. Hij zorgt voor de goede gang van zaken in zijn school en in het centrum. Hij zal ook verantwoordelijk zijn voor alles wat er hier gebeurt en beslist wordt. Onze algemeen coördinerend directeur is de heer Koen Baerts, te bereiken op het telefoonnummer 089 56 30 59.

- **de coördinator**

Aan het hoofd van een centrum staat een coördinator. De coördinator vertegenwoordigt de directeur. Hij neemt de dagelijkse leiding van het centrum op zich. Voor ons centrum is dit mijnheer Gunther Reijnaers. Je kan hem bereiken op het telefoonnummer 089 56 81 86. Bij hem kan je terecht met heel wat vragen, problemen, ...

- **de beleidsmedewerker**
- **het onderwijzend personeel**

Uiteraard is de belangrijkste opdracht van een school het bijbrengen van leerstof aan de leerlingen die aan de school zijn toevertrouwd. Dit gebeurt door het voltallige lerarenkorps. Alle leerkrachten zijn ertoe gehouden om de nodige inspanningen op te brengen om de kwaliteit van hun lessen te waarborgen. Verder leveren zij de nodige inspanningen om bijv. via het volgen van nascholingen, bij te blijven in hun vakgebied.

Op geregelde tijdstippen overleggen zij hun werking met hun vakcollega's binnen de vakgroep. Dit kan binnen de scholengemeenschap ook schooloverschrijdend gebeuren. Uiteraard volgen zij in dit alles de visie van het schoolbestuur zoals die staat neergeschreven in het Opvoedingsproject.

Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klassenleraar, coördinator, interne leerlingenbegeleider of lid van diverse werkgroepen zowel op het scolaire als op het para-scolaire vlak.

Ten slotte worden de leden van het onderwijzend personeel ook ingeschakeld in andere activiteiten dan het lesgeven, zoals de begeleiding van excursies.

- **het ondersteunend personeel**

Hoe belangrijk de leerstof in de werking van een school ook is, toch verdient ook het aspect 'leefwereld' de nodige aandacht. Ook tijdens andere activiteiten dan het lesgeven, bijv. op de speelplaats, verdienen onze leerlingen de nodige zorg en aandacht. Voor alle aspecten van het schoolleven buiten het lesgeven, doet de school een beroep op het ondersteunend personeel. Dit zijn personeelsleden die géén les geven. Wél zijn zij verantwoordelijk voor andere aspecten binnen de organisatie, zoals bijv. de leerlingenrekeningen, de registratie van afwezigheden, het beheren van de boeken en dergelijke meer.

Uiteraard worden de leden van het ondersteunend personeel ook ingeschakeld in het toezicht.

- **de trajectbegeleider/tewerkstellingsbegeleider**

Je trajectbegeleider is zowat je 'engelbewaarder'. Zij staat je bij in alles en nog wat. Zij zorgt er samen met jou voor dat je individuele leertraject zo vlekkeloos mogelijk verloopt. De trajectbegeleider zorgt voor de goede toeliding naar een voor jou geschikt traject.

De tewerkstellingsbegeleider zorgt voor een goede samenwerking tussen het centrum en je werkplek. Zij helpt je bij het zoeken naar een job of een ander traject. Zij volgt ook je voortgang op en helpt je waar nodig. Heb je problemen in verband met je werk, dan kan je bij haar terecht.

Tijdens de (grote) schoolvakantie (11 juli – 15 augustus) is de dienst tewerkstelling bereikbaar op het GSMnr.: 0032/ 479 30 30 65

- **cel trajectbegeleiding**

- **de leerlingenbegeleider**

Voor concrete vragen en knelpunten omtrent je persoonlijke levenssfeer, familiale situaties, problemen met je lief of ouders...De leerlingenbegeleider staat steeds open om naar jou te luisteren en samen met jou naar oplossingen te zoeken.

- **de interne beroepscommissie**

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4.3.5). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een evaluatiebeslissing (zie deel II, punt 3.3.6.4) In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

- **het Comité voor preventie en bescherming op het werk**

In het kader van de veiligheid en een aangenaam leefklimaat in de schoolgebouwen, werd op het niveau van de school een Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk samengesteld. Dit comité wordt voorgezeten door de directeur en bestaat uit leden van het onderwijzend personeel, het ondersteunend personeel en het onderhoudspersoneel. Ook de preventieadviseur van de scholengemeenschap en zijn medewerker binnen de school, maken deel uit van dit Comité dat in principe een vijftal keren per schooljaar vergadert.

- **het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)**

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op het centrum en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

o het leren en studeren;

- o de onderwijsloopbaan;
- o de preventieve gezondheidszorg;
- o het psychisch en sociaal functioneren.

Ons centrum wordt begeleid door VCLB Bree De Houborn 45 1-2 3960 Bree. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of het centrum. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidings-voorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

Het centrum heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van het centrum signaleren en het centrum op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan het centrum bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op centrum. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school of centrum. Als je komt van een school of centrum dat samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan CLB Bree. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het CLB Bree. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kan je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- Systematische contactmomenten.

Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

Via www.clbchat.be kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

- **de vakbond**

De vakbonden verenigen de werknemers en de werkzoekenden. Zij verdedigen hun belangen, vooral naar de werkgevers en naar de overheden. Zij doen dat ook voor deeltijds lerenden. Als lid kun je bij de vakbond terecht met vragen of problemen met je werkgever, je loon of leervergoeding, werkloosheid, groeipakket, vakantie...

- **Het leersteuncentrum**

Leersteuncentrum Limburg Vrij

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

- **de schoolraad**

De schoolraad is het belangrijkste formele participatieorgaan. Ouders, personeel, de lokale gemeenschap en de leerlingen nemen samen deel aan het schoolbeleid. Het schoolbestuur en directie zetelen als niet-stemgerechtigde leden; zij vormen wel de gesprekspartner voor de schoolraad en nemen eindbeslissingen. De directie woont de vergaderingen van rechtswege bij met raadgevende stem.

- **de leerlingenraad**

Wij hebben binnen ons centrum een eigen leerlingenraad. Als je er meer over wil weten en eventueel zelf je klas wilt vertegenwoordigen, geven we je graag meer informatie. Hiervoor kan je contact opnemen met de voorzitter van de leerlingenraad.

2 Opleidingsaanbod

We bieden opleidingen aan binnen het systeem van Leren en Werken en binnen het systeem van Duaal Leren.

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons opleidingsaanbod vind je via de website: www.mosart.be

3 Jaarkalender

Administratief verlof dinsdag 11 juli 2024 → donderdag 15 augustus 2024

Begin schooljaar 2024-2025	maandag 2 september 2024
Schoolfotograaf	dinsdag 10 september 2024

	vrijdag 25 oktober 2024
Pedagogische studiedag	maandag 30 september 2024
Evaluatiedag	Dinsdag 8 oktober
Partneroverleg	dinsdag 15 oktober 2024
Restaurantdag ouderraad	zondag 13 oktober 2024
Herfstvakantie	maandag 28 oktober 2024 → zondag 3 november 2024
Wapenstilstand	maandag 11 november 2024
Kienavond ouderraad	vrijdag 15 november 2024
Rapportuitreiking 1ste trimester	donderdagavond 19 december 2024
Kerstvakantie	maandag 23 december 2024 → zondag 5 januari 2025
Begin 2 ^{de} trimester	maandag 6 januari 2025
CREA	maandag 20 januari 2025 → vrijdag 24 januari 2025
Krokusvakantie	maandag 3 maart 2025 → zondag 9 maart 2025
Evaluatiedag	Maandag 31 maart
Rapportuitreiking 2de trimester	donderdagavond 3 april 2025
Paasvakantie	maandag 7 april 2025 → zondag 21 april 2025
Begin 3de trimester	dinsdag 22 april 2025
Jobmarkt	dinsdag 13 mei 2025
Mosa-RT VIP	vrijdag 25 april 2025
Opendeuravond	dinsdag 29 april 2025
Dag van de arbeid	donderdag 1 mei 2025
Facultatieve vrije dag	vrijdag 2 mei 2025
Hemelvaart	donderdag 29 mei 2025
Brugdag Hemelvaart	vrijdag 30 mei 2025
Pinkstermaandag	maandag 9 juni 2025
Viering 100 jaar Sint-Jansberg	zaterdag 21 juni 2025
Kijkdag	zondag 22 juni 2025
Proclamatie Duaal	Laatste week van juni (definitieve datum wordt nog doorgegeven)
Rapportuitreiking 3 ^{de} trimester	maandag 30 juni 2025
Einde schooljaar	maandag 30 juni 2025
<i>Administratief verlof maandag 7 juli 2025 → vrijdag 15 augustus 2025</i>	
<i>Begin schooljaar 2025-2026</i>	<i>maandag 1 september 2025</i>

4 Fiscale aspecten

4.1 Leervergoeding - loon

Als je tewerkgesteld wordt met een overeenkomst van alternerende opleiding (OAO) of een deeltijdse arbeids-overeenkomst ontvang je respectievelijk een leervergoeding of een loon.

Overeenkomst van alternerende opleiding (OAO)

Je kunt een overeenkomst van alternerende opleiding afsluiten als je op jaarbasis minstens 20 uur per week opleiding op de werkplek volgt. Het gaat om een voltijdse overeenkomst die betrekking heeft op het volledige leertraject en dus zowel de component leren als de component werkplekleren omvat. Je ontvangt voor je opleiding op de werkplek en je opleiding op het centrum samen een leervergoeding. Het bedrag is afhankelijk van je opleidingsjaar en je vooropleiding. Meer informatie vind je via: [Leervergoeding Overeenkomst van Alternerende Opleiding | Vlaanderen.be](#)

Afwezigheden op de werkplek en afwezigheden op het centrum kunnen dit bedrag doen dalen. Een uur les (of een daarmee gelijkgestelde activiteit) van 50 minuten telt mee als een volledig uur.

Deeltijdse arbeidsovereenkomst

Eventueel kan je (als arbeider of bediende) met een gewone deeltijdse arbeidsovereenkomst aan de slag indien:

- je werkgever tot de non-profitsector behoort;
- je een opleiding leren en werken volgt die op jaarbasis minder dan 20 uur per week bedraagt.

Je ontvangt voor je arbeid een loon, volgens de barema's die zijn bepaald in collectieve akkoorden tussen werkgever(s) en vakbonden. Voor jongeren liggen die meestal lager dan voor oudere werknemers. Op dat loon betalen zowel je werkgever als jijzelf bijdragen voor de sociale zekerheid (RSZ-bijdragen). Ook gaat er van je loon een deel naar de belastingen, , tenzij je netto-belastbaar inkomen onder een bepaald bedrag blijft. Die belastingvrije som kan verhogen naargelang de persoonlijke situatie. Het kan zijn dat de werkgever toch bedrijfsvoorheffing inhoudt op je loon. Die kan je het jaar nadien echter terugkrijgen als je een belastingbrief invult.

Fiscaal ten laste of niet?

Of je fiscaal ten laste bent van je ouders of niet, hangt af van je individuele situatie. Uitgebreide informatie daarover vind je via: [Moeten mijn ouders meer belastingen betalen? - Student@work \(studentatwork.be\)](#)

Vanaf 1 januari van het jaar waarin je 19 jaar wordt, ben je verplicht een eigen ziekteverzekering af te sluiten. Je kan dat doen bij een ziekenfonds (mutualiteit) naar keuze.

Ook wanneer je jonger bent (tot 31 december van het jaar waarin je 18 jaar wordt), kan het in sommige gevallen nuttig zijn om een eigen ziekenboekje te openen, bv. bij een lange arbeidsongeschiktheid. Je informeert je hierover best bij het ziekenfonds van je ouders.

Het ziekenfonds betaalt je een deel van je medische kosten (doktersbezoek, geneesmiddelen) terug. Na een zekere tijd (de wachttijd) heb je ook recht op een ziektevergoeding als je niet kan werken wegens ziekte en daarvoor geen loon meer ontvangt van je werkgever.

4.2 Premies en uitkeringen

4.2.1 Werkloosheidsuitkering

Bij een tijdelijke werkloosheid heb je recht op een overbruggingsuitkering. In die periode wordt je overeenkomst geschorst. Als je contract buiten je wil wordt verbroken dan heb je mogelijk recht op een werkloosheidsuitkering. Dat kan bijvoorbeeld bij tijdelijke technische werkloosheid of door een sluiting van het bedrijf waar je werkte.

4.2.2 Leerlingenpremie alternerende opleiding

Als je voldoet aan bepaalde voorwaarden, dan kun je in aanmerking komen voor een leerlingenpremie alternerende opleiding. De premie bedraagt € 500 en wordt 1 keer per schooljaar uitbetaald. Je kunt de premie maximaal 3 keer ontvangen, eerder ontvangen startbonussen worden hierin meegeteld.

4.3 En het groeipakket voor je ouders?

Vlaanderen – groeipakket:

Als je gedomicilieerd bent in Vlaanderen, blijven je ouders hoe dan ook het groeipakket ontvangen tot het einde van de maand waarin je 18 jaar wordt.

Als je een alternerende opleiding volgt, blijft het groeipakket onder bepaalde voorwaarden behouden tot en met de maand waarin je 25 jaar wordt.

Buiten de alternerende opleiding gelden er wel beperkingen. Bij studentenarbeid bijvoorbeeld mag je in 2023 en 2024 maximum 600 uren werken met behoud van het groeipakket. Informeer je hierover grondig.

Brussel – kinderbijslag:

Als je gedomicilieerd in het Brussels hoofdstedelijk gewest, blijven je ouders hoe dan ook de kinderbijslag ontvangen tot het einde van de maand waarin je 18 jaar wordt.

Als je een alternerende opleiding volgt, blijft de kinderbijslag onder bepaalde voorwaarden behouden tot en met de maand waarin je 25 jaar wordt.

Buiten de alternerende opleiding gelden er wel beperkingen. In het eerste, tweede en vierde kwartaal bijvoorbeeld mag je in het totaal niet meer werken dan 240 uren en dit ongeacht hoe je bent tewerkgesteld (studentarbeid, uitzendarbeid ...). In het derde kwartaal geldt het maximum van 240 uren niet indien je ingeschreven blijft in een school of centrum. Informeer je hierover grondig.

4.4 Meer informatie

We hebben hier maar beperkte informatie kunnen weergeven. Heb je bijkomende vragen omtrent je situatie buiten de lesuren? Of heb je hulp nodig bij het invullen van bepaalde documenten? Aarzel niet en neem contact op met je coördinator, je leraren of met de trajectbegeleiding.

5 Jouw administratief dossier

Het centrum moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachregister ...

Het centrum gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald. De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

6 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren of de mensen die instaan voor de trajectbegeleiding en leerlingenbegeleiding. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

6.1 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat we je aanraden je ouders te informeren. Dat bespreken we dan samen met jou. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

6.2 Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim.

Wat is dit?

In ons centrum kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, mensen die instaan voor de trajectbegeleiding en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel trajectbegeleiding.

Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

6.3 Een dossier

Je begrijpt dat een begeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel trajectbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je dossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel II, punt 4.2. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

6.4 De cel trajectbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de begeleiders in ons centrum samen in een cel trajectbegeleiding. Eenmaal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige jongeren te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

6.5 Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. We zullen dat steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leraren is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

6.6 Waarvoor ben je verzekerd

Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij BELFIUS onder het polisnummer 11/15318780777.

Let op het volgende:

- Als je zelf aansprakelijk zou kunnen zijn voor een schadegeval dienen je ouders dit te signaleren aan de eigen familiale verzekering;
- Schadegevallen opzettelijk veroorzaakt door een leerling, vallen noch onder de familiale verzekering noch onder de schoolverzekering. Men draait zelf op voor de kosten die vrij hoog kunnen oplopen.

Voor een ongeval op de stageplaats is de leerling op basis van de regelgeving verzekerd in een wettelijke verzekering arbeidsongevallen, zowel op de werkplek als op de weg van en naar. Ook de vrijwilliger is verzekerd onder de polis van de arbeidsongevallen. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AXA onder het polisnummer 720245678.

Vrije verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die van toepassing is op leden van de organisatie bij alle activiteiten die door de school georganiseerd worden en op de kortste of veiligste weg van huis naar school/activiteit en terug. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij BELFIUS onder het polisnummer 11/153185780777.

De polissen liggen ter inzage op de financiële dienst. Heeft u verder nog vragen omtrent de verzekeringen, kan u altijd een e-mail sturen naar verzekeringen@mosa-rt.be

Bijlage 1: drugsbeleid

Leerlingen en (i)legale drugs

De secundaire scholen Maaseik- Kinrooi hebben in overleg met politie Maasland een schooloverstijgend beleid uitgewerkt voor illegale middelen op school.

Dit beleid met de bijhorende regels zal in iedere school toegepast worden omdat we samen een duidelijk standpunt willen innemen: *Neen aan illegale middelen*.

Naast de reglementering zal de school ook de nodige aandacht geven aan preventie.

Reglementering:

Bezit van attributen voor het gebruik van illegale middelen = VERBODEN

- De school neemt de attributen in beslag en levert ze af aan de politie.
- Ouders worden op de hoogte gebracht en uitgenodigd. Dit geldt ook bij meerderjarige leerlingen.
- De coördinator wordt op de hoogte gebracht.
- De leerling krijgt een begeleidingsovereenkomst.
- De leerling krijgt een sanctie in overleg met de coördinator en/of diensthoofd interne leerlingenbegeleiding.

Bezit van illegale middelen = VERBODEN

- De school neemt de middelen in beslag en levert ze af aan de politie.
- Ouders worden op de hoogte gebracht en uitgenodigd. Dit geldt ook bij meerderjarige leerlingen.
- De coördinator wordt op de hoogte gebracht.
- De leerling krijgt een begeleidingsovereenkomst.
- De leerling krijgt een sanctie in overleg met de coördinator en/of diensthoofd interne leerlingenbegeleiding.
- De leerling heeft een gesprek met het VCLB voor een inschatting + doorverwijzing naar CAD

Gebruik en onder invloed zijn = VERBODEN

!! opgelet: bij een vermoeden van gebruik wordt de procedure ook in gang gezet!!

- De leerling wordt verwijderd uit de groep.
- Ouders worden op de hoogte gebracht en uitgenodigd. Dit geldt ook bij meerderjarige leerlingen.
- De coördinator wordt op de hoogte gebracht.
- De leerling krijgt een begeleidingsovereenkomst.
- De leerling krijgt een sanctie in overleg met de coördinator en/of diensthoofd interne leerlingenbegeleiding.
- De leerling heeft een gesprek met het VCLB voor een inschatting + doorverwijzing naar CAD
- Indien nodig wordt er contact opgenomen met de politie.

Deal = VERBODEN

- De school neemt de middelen in beslag en levert ze af aan de politie.

- De leerling wordt verwijderd uit de groep.
- Ouders worden op de hoogte gebracht en uitgenodigd. Dit geldt ook bij meerderjarige leerlingen.
- De coördinator wordt op de hoogte gebracht.
- VCLB wordt op de hoogte gebracht.
- De politie wordt steeds verwittigd. Afhankelijk van de situatie wordt er een klacht neergelegd.
- De officiële tuchtprocedure wordt opgestart om de leerling van school te verwijderen.
- De leerling wordt steeds geadviseerd om hulp te zoeken.

Bovenstaande reglementering geldt ook bij uitstappen buiten de school.